



AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AI FINI DI UN' INDAGINE DI MERCATO VOLTA ALL'ATTIVAZIONE DI PROCEDURA NEGOZIATA PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO N. 10 FOTOCOPIATORI PER L'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CADONEGHE E RELATIVI PLESSI PER 36 MESI.

CAPITOLATO TECNICO

I N D I C E

PREMESSA

ART. 1 – OGGETTO DEL CONTRATTO

ART. 2 – QUANTITA' E TIPOLOGIA DELLE FOTOCOPIATRICI

ART. 3 – REQUISITI DI CONFORMITA' AMBIENTALE

ART. 4 – CORRISPETTIVO PER LE PRESTAZIONI CONTRATTUALI

ART. 5 – DURATA DEL CONTRATTO E SOSTITUZIONE FOTOCOPIATRICI

ART. 6 – DESCRIZIONE SERVIZI

ART. 7 – LETTURA CONTATORE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI

ART. 8 – NOMINA REFERENTE UNICO

ART. 9 – PERSONALE ADDETTO

ART. 10– RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

PREMESSA

Il presente Capitolato disciplina, per gli aspetti tecnici contrattuali, il servizio di noleggio, tutto incluso, di n. 8 fotocopiatrici digitali multifunzione monocromatiche a basso impatto ambientale, da installare presso i plessi dell'Istituto e n. 1 fotocopiatrice digitale multifunzione a colori formato A/3 e 1 fotocopiatrice digitale multifunzione formato A/4 ad installare presso la Sede di Segreteria dell'Istituto.

Nel testo del presente Capitolato tecnico con il termine:

- “Impresa” s'intende l'aggiudicatario della Richiesta di Offerta effettuata nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- “Amministrazione” s'intende la Stazione Appaltante contraente;
- “tutto incluso” s'intende che il prezzo offerto, determinato utilizzando come parametro il costo copia, comprende tutti i servizi connessi indicati all'art.1;
- “copia” s'intende ogni fotocopia o stampa prodotta dalla fotocopiatrice multifunzione durante il noleggio (formato A4 e/o A3).

ARTICOLO 1 OGGETTO DEL CONTRATTO

Oggetto del presente contratto è il servizio in noleggio di fotocopiatrici digitali multifunzione, secondo i quantitativi e nelle configurazioni come di seguito specificate all'art. 2, secondo la formula del "tutto incluso".

I servizi comprendono:

- a) spese di trasporto;
- b) consegna delle fotocopiatrici nei siti di destinazione;
- c) installazione contestuale alla consegna e all'affiancamento agli utenti;
- d) assistenza tecnica, manutenzione e riparazione al fine di mantenere in perfetta efficienza le fotocopiatrici;
- e) fornitura e installazione delle eventuali parti di ricambio;
- f) fornitura di tutto il materiale di consumo necessario per la produzione delle copie/stampe;
- g) ritiro e smaltimento dei materiali esausti e di risulta entro 7 (sette) giorni continuativi dalla segnalazione.
- h) spostamento/sostituzione/scambio-intercambiabilità delle fotocopiatrici in base alle esigenze organizzative dell'Amministrazione;
- i) disinstallazione e ritiro delle fotocopiatrici entro 10 giorni lavorativi dalla scadenza del contratto di noleggio;

ARTICOLO 2 QUANTITA' E TIPOLOGIA DELLE FOTOCOPIATRICI E STAMPANTI

Le fotocopiatrici digitali multifunzione da fornire in locazione nella formula "tuttoincluso" sono n. 10, con le seguenti caratteristiche:

n. 8 fotocopiatrici multifunzione monocromatiche formato A/3 con velocità non inferiore alle 40 pagine/minuto;

n. 1 fotocopiatrice multifunzione a colori formato A/3 con velocità non inferiore a 45 pagine/minuto;

n. 1 fotocopiatrice multifunzione monocromatica formato A/4 con velocità non inferiore a 30 pagine/minuto.

Le caratteristiche tecniche richieste minimali sono descritte agli allegati 1a), 1b) e 1c), che formano parte integrante del presente capitolo e che qui s'intendono totalmente riportati e trascritti, e devono essere mantenute per tutta la durata contrattuale.

L'esecuzione fronte/retro va conteggiata come l'effettuazione di due copie.

Le 8 fotocopiatrici con velocità non inferiore alle 40 pagine/minuto nelle postazioni di cui all'allegato 1a), dovranno essere dotate di altrettanti lettori/validatori di tessere magnetiche ricaricabili che gli utenti dovranno utilizzare per l'esecuzione di fotocopie.

Per il servizio di cui sopra, non è previsto il pagamento di un canone di locazione ulteriore rispetto a quello complessivo dell'affidamento.

ARTICOLO 3 REQUISITI DI CONFORMITÀ AMBIENTALE

Le fotocopiatrici devono funzionare con l'uso di qualsiasi tipo di carta anche quella riciclata al 100%. Si richiamano integralmente a tale proposito le prescrizioni cogenti contenute nel decreto del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare del 04/04/2013.

Le fotocopiatrici devono essere alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia, devono essere munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione

Europea (regolare marcatura CE) e con etichetta ENERGY STAR, o equivalente, di contenimento dei consumi energetici.

L'impresa dovrà garantire la conformità del sistema di stampa alle normative CE o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti le modalità di impiego delle fotocopiatrici ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008 e successive modificazioni.

Deve essere obbligatoriamente presente l'unità duplex e garantita la funzionalità di stampa fronte-retro. Le apparecchiature devono essere progettate per il disassemblaggio, anche ai fini dell'avvio al riciclo.

Per quanto concerne i materiali di consumo, tra cui in particolare i toner, l'impresa dovrà garantire i requisiti di conformità secondo quanto previsto dalla direttiva 2002/96 CE, recepita con D.Lgs 152/2006. Relativamente alla fornitura di cartucce toner devono essere rispettate le prescrizioni di cui al decreto del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare del 13/02/2014.

L'impresa dovrà garantire la disponibilità delle parti di ricambio per tutta la durata del contratto, come pure il servizio di manutenzione.

ARTICOLO 4 CORRISPETTIVO PER LE PRESTAZIONI CONTRATTUALI

Il corrispettivo per il servizio del noleggio "tutto incluso" delle fotocopiatrici deve tenere conto della produzione annuale complessiva di n. 380.000 pagine in bianco e nero e di n. 37.000 pagine a colori, quantitativo, questo, che rappresenta il "plafond" base incluso nel canone di noleggio.

L'offerta dovrà contenere:

- Canone di noleggio annuale "tutto incluso" comprensivo del numero di pagine minimo prestabilito come da "plafond" sopra evidenziato;
- l'indicazione del costo per le pagine eccedenti il numero previsto dal "plafond" su base annuale sia in bianco e nero che a colori con importo massimo a base d'asta pari ad € 0,008 costo/copia in bianco e nero ed € 0,06 costo/copia a colori;
- eventuali "plus" che l'impresa vorrà riconoscere all'Istituto comunque ricompresi nel canone di noleggio annuale "tutto incluso", ovvero senza canone aggiuntivo.

ARTICOLO 5 DURATA DEL CONTRATTO E PROROGA

Il contratto di noleggio ha la durata di 36 mesi decorrenti dal 01/10/2021 con termine al 30/09/2024 e produce i propri effetti dalla data di sottoscrizione del contratto. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il contratto per il periodo di 6 mesi nelle more dell'espletamento di nuova procedura di gara.

ARTICOLO 6 DESCRIZIONE SERVIZI

I servizi descritti nel presente capitolato sono prestati dall'Impresa contestualmente al servizio di noleggio delle fotocopiatrici e s'intendono compresi nel costo di noleggio "tutto incluso".

6.1 Consegnna, installazione, collaudo, inventariazione, movimentazione (scambio o sostituzione) disininstallazione e ritiro delle fotocopiatrici

L'attività di consegna e la procedura di installazione ed inventariazione si intendono comprensive di ogni onere e spesa, ivi compresi a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano", installazione, verifica delle funzionalità, rimozione ed

asporto dell'imballaggio.

La consegna e l'installazione delle fotocopiatrici saranno effettuate a cura e spese dell'Impresa nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione negli allegati 1a), 1b) e 1c). L'installazione comporta l'impostazione della rubrica dei destinatari a cura dell'Impresa.

L'esecuzione delle operazioni potrà avvenire anche mediante consegne ed installazioni ripartite per sito di destinazione, secondo gli accordi con l'Amministrazione.

Nel caso in cui l'Impresa provveda alla mera consegna delle apparecchiature tramite vettore, l'Amministrazione si limiterà a sottoscrivere per ricevuta la bolla di consegna, restando inteso che la verifica del contenuto avverrà successivamente all'apertura dell'imballo sino alla installazione.

La consegna, le installazioni di tutte le fotocopiatrici e la loro messa in funzione con relativo collaudo dovranno avvenire nel termine di 10 giorni lavorativi dalla stipulazione del contratto; eventuale proroga di 10 giorni non lavorativi per il completamento della installazione e collaudo delle fotocopiatrici potrà essere concessa dietro motivata richiesta; non è necessaria la richiesta di proroga se la causa del ritardo è imputabile all'Amministrazione.

La procedura d'installazione, collaudo ed inventariazione prevedono:

- collegamento del cavo di alimentazione della singola apparecchiatura alla rete elettrica;
- collegamento e configurazione alla rete dati ove previsto (indirizzo fornito dall'Amministrazione);
- effettuazione di una prova di copia da originale in bianco/nero;
- effettuazione di una prova di copia da originale a colori (ove prevista);
- effettuazione di una prova di stampa in bianco/nero da personal computer collegato in rete ove prevista;
- effettuazione di una prova di scanner;
- effettuazione di prova di esportazione in formato PDF,
- in caso di sostituzione o scambio di fotocopiatori, la rubrica, le impostazioni di rete e la stampa riservata, devono essere ripristinate a carico dell'impresa.

L'Amministrazione, al fine di permettere l'installazione e il collaudo delle fotocopiatrici, dovrà comunicare all'Impresa le specifiche tecniche del sistema di rete, del software in uso e ogni altro dato tecnico necessario per consentire la perfetta funzionalità delle apparecchiature

Il collaudo si intende positivamente superato se le fotocopiatrici risulteranno rispondenti alle caratteristiche previste nel presente Capitolato e funzionanti correttamente.

Nel caso non fosse possibile provvedere al completamento del collaudo di tutte le funzioni per mancanza di elementi e informazioni dipendenti dall'Amministrazione, il collaudo s'intende rinviato solo per le funzioni eventualmente non operative.

Al termine del positivo completamento della procedura d'installazione e delle attività di verifica di funzionamento verrà redatto apposito verbale di collaudo a cura dell'Amministrazione, riportante la data di avvenuta installazione, l'individuazione della fotocopiatrice (numero seriale), l'esito del collaudo (positivo o negativo), l'attestazione di avvenuta attività di affiancamento agli utenti o delle rinunce ad esso da parte dell'Amministrazione.

Per l'intera durata del contratto l'Impresa dovrà provvedere, con totale spesa a proprio carico, alla disinstallazione e al ritiro delle fotocopiatrici guaste e irriparabili. Della disinstallazione e ritiro verrà sottoscritto apposito verbale su modulo predisposto dall'Impresa.

l'Impresa provvederà a ritirare le fotocopiatrici, a sue spese, entro e non oltre 10 (dieci) giorni solari e consecutivi dallo scadere del periodo di noleggio o dalla risoluzione e/o recesso dal contratto.

A tal fine, sarà onere dell'Impresa porre in essere le attività necessarie quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle relative al ritiro "al piano", imballaggio, asporto, trasporto, facchinaggio.

6.2 Affiancamento agli utenti

Al fine di semplificare l'uso delle fotocopiatrici, l'Impresa deve organizzare al momento dell'installazione un'attività di "affiancamento agli utenti" volta a chiarire i seguenti punti:

- uso dell'apparecchiatura in ogni sua funzione;
- gestione operativa quotidiana (caricamento carta, stoccaggio della stessa, sostituzione toner, verifica del livello di consumo del toner);
- procedure per la risoluzione degli inconvenienti più frequenti (es. inceppamento carta) e rimedi per evitare il ripetersi degli stessi;
- modalità di comunicazione (per esempio orari e numeri di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica, fornitura dei materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nel contratto;
- formazione agli utenti sulle modalità di utilizzo delle fotocopiatrici ai fini della razionalizzazione dell'uso dei materiali di consumo (es. funzionalità fronte/retro, stampa di più pagine per foglio, contenere il consumo di toner anche tramite la regolazione dell'intensità);
- modalità d'uso per la funzione risparmio energetico e spegnimento automatico.

Il servizio dovrà essere svolto per tutto il tempo necessario ad assicurare al personale dell'Amministrazione, in maniera esaustiva e puntuale, l'apprendimento di quanto sopra dettagliatamente descritto.

L'Amministrazione potrà designare uno o più incaricati che, al momento dell'installazione, parteciperanno alla suddetta attività.

Per l'attestazione dell'avvenuta attività o della rinuncia ad essa da parte dell'Amministrazione farà fede il verbale di cui al precedente paragrafo 6.1.

6.3 Fornitura dei materiali di consumo e pezzi di ricambio

L'Impresa dovrà fornire, ad ogni richiesta dell'Amministrazione, tutti i materiali di consumo e i pezzi di ricambio ed in particolare il toner necessari per il corretto funzionamento delle fotocopiatrici per l'intera durata contrattuale, per il fabbisogno di pagine indicato come "plaffond" all'art. 4 ed, al bisogno, per le copie aggiuntive extra "plaffond", oltre che per i servizi aggiuntivi di cui all' art. 6.7 del presente Capitolato tecnico.

Le richieste di fornitura di materiali di consumo, effettuate con semplice telefonata o e-mail, dovranno essere comunque soddisfatte entro al massimo 36 (trentasei) ore decorrenti dall'ora della richiesta; in caso di richiesta inviata dopo le ore 18,00 il conteggio delle 36 ore decorrerà dalle ore 8.00 del giorno successivo.

L'avvenuta consegna del materiale di consumo dovrà essere rintracciabile attraverso un apposito modulo di consegna (ad es. documento di trasporto).

Sono a carico dell'Amministrazione i pezzi di ricambio conseguenti a guasti provocati accidentalmente o da incuria o negligenza, debitamente contestati dall'Impresa, salvo il guasto sia provocato dall'esecutore della manutenzione o dalle persone delle quali l'Impresa è tenuta a rispondere.

6.4 Interventi di manutenzione e riparazione

L'Impresa dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le fotocopiatrici oggetto del servizio, provvedendo a fornire per ciascuna di esse e su richiesta dell'Amministrazione l'assistenza tecnica, ponendo in essere ogni attività necessaria per il funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti per tutto il periodo della durata del contratto.

Gli interventi stessi dovranno aver luogo su chiamata telefonica o su richiesta via e-mail degli uffici dell'Istituto al recapito indicato dall'Impresa, nel più breve tempo possibile ed in ogni caso entro 8 ore lavorative dalla chiamata o dalla comunicazione via e-mail, orari festivi e pre-festivi esclusi. I termini d'intervento decorreranno dalla data e ora della chiamata cui dovrà comunque essere assegnato un numero identificativo riportato nel rapporto di lavoro intestato all' Impresa.

Fermo restando quanto sopra, in caso di riparazioni che dovessero comportare la sostituzione di pezzi di ricambio, le fotocopiatrici dovranno essere rimesse in perfetta efficienza entro il termine tassativo massimo di 36 (trentasei) ore decorrenti dall'ora della richiesta; in caso di richiesta inviata dopo le ore 18,00 il conteggio delle 36 ore decorrerà dalle ore 8.00 del giorno successivo.

Ad ogni richiesta d'intervento verrà prodotto dall'Impresa un rapporto di lavoro numerato recante la data e l'ora della chiamata che verrà redatto dal tecnico a fine lavorazione con la descrizione delle operazioni eseguite e le eventuali parti di ricambio sostituite.

In caso di frequente mal funzionamento delle fotocopiatrici - segnalato dagli uffici - l'Amministrazione potrà richiederne la sostituzione che deve avvenire entro il termine di 6 (sei) giorni lavorativi dalla richiesta.

6.5 Ritiro smaltimento dei materiali esausti o di risulta

L'impresa dovrà farsi carico:

- a) del ritiro dei materiali d'imballaggio delle fotocopiatrici entro il medesimo giorno dell'installazione;
- b) il ritiro dei materiali esausti o di risulta (pezzi di ricambio etc.) prodotti al termine degli interventi di manutenzione o riparazione.

Alla sostituzione e smaltimento dei toner provvederà l'Amministrazione nell'ambito di analoga attività prevista per i toner delle stampanti di proprietà in dotazione.

6.6 Sostituzione fotocopiatrici

L'Impresa dovrà, su richiesta dell'Amministrazione, sostituire le fotocopiatrici più usurate per le quali si è proceduto a più interventi di manutenzione, per evitare disservizio i plessi interessati.

Analogamente l'Impresa dovrà provvedere a scambiare le fotocopiatrici qualora l'Amministrazione, in base ai dati dei consumi o a eventuali sopralluoghi esigenze organizzative, valuti l'opportunità di modificare la destinazione delle fotocopiatrici.

6.7 Servizi Aggiuntivi

L'Amministrazione possiede un apparecchio fotostampatore digitale RICOH mod. JP 735. Rientra tra gli obblighi contrattuali a carico dell'appaltatore fornire per questa apparecchiatura l'assistenza tecnica, i ricambi, i materiali di consumo per la stampa presunta di circa 200.000 copie annue.

ARTICOLO 7

LETTURA CONTATORE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Con periodicità semestrale viene data lettura del contatore di ogni singola fotocopiatrice per la rilevazione delle fotocopie prodotte, mediante rilevazione da parte dell'incaricato dell'Amministrazione e dall'incaricato designato dall'Impresa.

Tale operazione dovrà avvenire in contraddittorio ed alla presenza di personale dell'Istituto appositamente designato.

L'Impresa dovrà inviare all'Istituto, con periodicità semestrale, un report con l'aggiornamento dei consumi specifici per singola macchina noleggiata e dei consumi complessivi da inviarsi tramite e-mail all'indirizzo dell'Istituto pdic846003@istruzione.it e/o all'indirizzo p.e.c. pdic846003@pec.istruzione.it.

La fatturazione dei corrispettivi previsti, avviene trimestralmente in forma anticipata.

I pagamenti dei corrispettivi avverranno entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fatturazione elettronica, tramite mandato emesso dall'Istituto.

ARTICOLO 8 **NOMINA REFERENTE UNICO**

In costanza del rapporto contrattuale, l'Impresa è tenuta ad indicare al Comune un referente unico di cui dovrà comunicare il nominativo e il recapito mail e telefonico; compito del referente è quella di controllare che l'attività venga svolta secondo le modalità previste dal presente Capitolato, far osservare al personale impiegato le funzioni e i compiti stabiliti per il regolare funzionamento dello stesso ed essere presente ai controlli di conformità dell'attività.

ART. 9 - PERSONALE ADDETTO

Il personale dell'Impresa dovrà rispettare le modalità di svolgimento delle prestazioni concordate contrattualmente seguendo le metodologie e le frequenze stabilite.

La ditta è obbligata ad applicare integralmente, a favore dei propri dipendenti, tutte le norme contenute nel contratto collettivo di lavoro e negli accordi sindacali, integrativi, territoriali ed aziendali vigenti, a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti dalla vigente normativa.

Il personale della ditta incaricato all'espletamento del servizio dovrà:

- (a) essere munito, ove necessario, di adeguati strumenti di protezione ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., ed essere debitamente formato e sensibilizzato sui temi della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- (b) essere qualificato ed esperto nello svolgimento delle mansioni cui è abilitato, e mantenere un comportamento decoroso e corretto nei riguardi del personale dell'Amministrazione e degli utenti;

ART. 10- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Si potrà procedere alla risoluzione del contratto, senza pregiudizio di ogni altra azione di rivalsa per il risarcimento dei danni, nei casi di inadempimento contrattuale previsti dall'art. 108 del D. Lgs. 50/2016.
In tali casi l'Istituto si riserva di chiedere via p.e.c. l'adempimento o la risoluzione del contratto; il contratto potrà essere risolto di diritto con effetto immediato ai sensi dell'art. 1456 c.c.;
2. Il contratto, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 1 comma 3 del D.L. 95/2012, sarà sottoposto a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità di una convenzione Consip S.p.a. avente ad oggetto servizi o forniture comparabili con quelle in oggetto.

Requisiti minimi richiesti: (Secondaria DON MILANI)

n. 1 - Fotocopiatore sistema multifunzione digitale bianco e nero formato A3

- a) Formato originali A6-A3
- b) Velocità di stampa in bianco e nero 40 copie al minuto
- c) Risoluzione copia: 600 dpi, risoluzione max stampa: 1.200 dpi
- d) Capacità carta: 2 vassoi carta da 500 ff + by pass da 100 ff.
- e) Alimentatore Automatico Fronte/retro degli originali - copie multiple fino a 999 - zoom dal 25 al 400 % (con passi dell'1%) - fronte retro automatico della copia/stampa - Memoria: min 768MB + Hard Disk capacità min. 40 GB - stampante bianco e nero di rete, scanner bianco e nero e colori di rete.
- f) Accessori richiesti: Fascicolatore con funzione di pinzatura fino a 50 ff per fascicolo in più punti, sistema di abilitazione/contabilizzazione utilizzo per utenti che consenta la produzione di un report riassuntivo da eseguire su richiesta, possibilità di gestione accessi e reportistica anche da remoto (intranet)

Requisiti minimi richiesti per SCUOLE PRIMARIE: "G.ZANON" - "B.ALBERTI"- "G.GALILEI"- "F.BORSELLINO"

n. 4 - Fotocopiatori sistema multifunzione digitale bianco e nero formato A3

- a) Formato originali A6-A3
- b) Velocità di stampa in bianco e nero 40 copie al minuto
- c) Risoluzione copia: 600 dpi, risoluzione max stampa: 1.200 dpi
- d) Capacità carta: 2 vassoi carta da 500 ff + by pass da 100 ff.
- e) Alimentatore Automatico Fronte/retro degli originali - copie multiple fino a 999 - zoom dal 25 al 400 % (con passi dell'1%) - fronte retro automatico della copia/stampa - Memoria: min 768MB + Hard Disk capacità min. 40 GB - stampante bianco e nero di rete, scanner bianco e nero e colori di rete.
- f) Accessori richiesti: Sistema di abilitazione/contabilizzazione utilizzo per utenti che consenta la produzione di un report riassuntivo da eseguire su richiesta, possibilità di gestione accessi e reportistica anche da remoto (intranet)

Requisiti minimi richiesti per Scuole dell' Infanzia: "Isola del Tesoro" - "L'Aquilone"- "Il Girasole"

n. 3 - Fotocopiatori sistema multifunzione digitale bianco e nero formato A3

- a) Formato originali A6-A3
- b) Velocità di stampa in bianco e nero 40 copie al minuto
- c) Risoluzione copia: 600 dpi, risoluzione max stampa: 1.200 dpi
- d) Capacità carta: 2 vassoi carta da 500 ff + by pass da 100 ff.
- e) Alimentatore Automatico Fronte/retro degli originali da 100 ff- copie multiple fino a 999 - zoom dal 25 al 400 % (con passi dell'1%) - fronte retro automatico della copia/stampa - Memoria: min 768MB + Hard Disk capacità min. 40 GB - stampante bianco e nero di rete, scanner bianco e nero e colori di rete.
- f) Accessori richiesti: Sistema di abilitazione/contabilizzazione utilizzo per utenti che consenta la produzione di un report riassuntivo da eseguire su richiesta, possibilità di gestione accessi e reportistica anche da remoto (intranet)

Requisiti minimi richiesti: (SEGRETERIA)

n. 1 - Fotocopiatore sistema multifunzione a colori formato A3

- a) Formato originali A6-A3
- b) Velocità di stampa in bianco e nero e a colori 45/45 copie al minuto
- c) Risoluzione copia: 600 dpi, risoluzione max stampa: 1.200 dpi
- d) Capacità carta: 2 vassoi carta da 500 ff + by pass da 100 ff.
- e) Grammatura carta fino a 300 gr/m² (anche da vassoio carta) per la stampa di diplomi su cartoncino
- f) Alimentatore Automatico Fronte/retro degli originali - copie multiple fino a 999 - zoom dal 25 al 400 % (con passi dell'1%) - fronte retro automatico della copia/stampa - Memoria: min 2GB + Hard Disk capacità min. 250 GB - stampante bianco e nero e colori di rete, scanner bianco e nero e colori di rete.
- g) Accessori richiesti: Fascicolatore con funzione di pinzatura fino a 50 ff per fascicolo in più punti , 2 vassoi carta aggiuntivi da 500 ff, funzione lettore USB/SD CARD per scansione/stampa senza l'utilizzo di PC, sistema di abilitazione/contabilizzazione utilizzo per utenti che consenta la produzione di un report riassuntivo da eseguire su richiesta, possibilità di gestione accessi e reportistica anche da remoto (intranet)

Requisiti minimi richiesti: **(SEGRETERIA FAX)**

n. 1 - Fotocopiatore sistema multifunzione formato A4

- a) Formato originali A6-A4
- b) Velocità di stampa in bianco e nero 30 copie al minuto
- c) Risoluzione copia: 600 dpi, risoluzione max stampa: 1.200 dpi
- d) Capacità carta: 1 vassoi carta da 250 ff + by pass da 100 ff.
- e) Alimentatore Automatico Fronte/retro degli originali - copie multiple fino a 99 - zoom dal 25 al 400 % (con passi dell'1%) - fronte retro automatico della copia/stampa - Memoria: min 1GB - stampante bianco e nero di rete, scanner bianco e nero e colori di rete, Fax con possibilità di inoltro fax ricevuti su cartella Windows in formato PDF,
- f) Accessori richiesti: sistema di abilitazione/contabilizzazione utilizzo per utenti che consenta la produzione di un report riassuntivo da eseguire su richiesta, possibilità di gestione accessi e reportistica anche da remoto (intranet)